


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> października 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: finansowo-płacowych  
w sekcji finansowej (w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Otwock

### ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku  
ul. Mieszka I 13/15; 05-402 Otwock

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku;
- pomieszczenia biurowe usytuowane na II piętrze budynku;
- praca w systemie codziennym (od poniedziałku do piątku) w godzinach 7.30 - 15.30;
- wyjazdy służbowe krajowe;
- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- oświetlenie sztuczne i naturalne;
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, brak windy i podjazdów;
- pomieszczenia higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- naliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych należnych strażakom i pracownikom Komendy
- prowadzenie kart wynagrodzeń i podatkowych strażaków i pracowników Komendy oraz rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy
- sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS oraz naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne
- kompletowanie i opisywanie faktur i rachunków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją oraz prowadzenie ich rejestru
- rozliczanie i wystawianie deklaracji PIT zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych
- rozliczanie depozytów, zwolnień lekarskich i mandatów
- prowadzenie kartotek potrąceń finansowych
- przygotowanie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach
- prowadzenie kartotek Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- sporządzanie przelewów i przestrzeganie terminów płatności oraz rozliczanie zobowiązań i należności
- sporządzanie sprawozdań finansowych i prowadzenie korespondencji finansowej
- archiwizowanie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy
- obsługa programów komputerowych: bankowość elektroniczna, płacowy, finansowy, Płatnik, PUE-ZUS,

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie związane z płacami i finansami
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- znajomości ustawy o finansach publicznych, rachunkowości i podatku dochodowym od osób fizycznych, kpa oraz przepisów wykonawczych
- znajomość praktyczna przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office
- obsługa programów finansowo-płacowych, Płatnika ZUS oraz bankowości elektronicznej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- zdolność analitycznego myślenia
- systematyczność, terminowość, dokładność i komunikatywność
- umiejętność organizacji pracy;
- odporność na stres, umiejętność pracy w zespole
- zaufanie, poufność, wysoka kultura osobista
- dyspozycyjność;

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji (kursy, szkolenia)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 października 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Sekretariat Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku  
ul. Mieszka I 13/15 05-402 Otwock

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (zwanego dalej Rozporządzeniem) informujemy,

że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku, z siedzibą przy ul. Mieszka I 13/15, 05-402 Otwock, zwany dalej Organem PSP.
2. W Komendzie Powiatowej PSP w Otwocku wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, kontakt e-mail: [ochrona.danych@mazowsze.straz.pl](mailto:ochrona.danych@mazowsze.straz.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy na stanowisku w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej PSP w Otwocku. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie: art. 22 1 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w związku z art. 6 ust. 1 lit. a i c, RODO:
  - a) Odbiorcą danych jest Komenda Powiatowa PSP w Otwocku i dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze nie będą podlegały udostępnieniu innym podmiotom,
  - b) Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji,
  - c) Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska),
  - d) Posiada Pani/Pan prawo:
    - a. żądania od administratora dostępu do treści swoich danych,
    - b. sprostowania swoich danych,
    - c. usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
    - d. w przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
    - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, email: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl)) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
4. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na jakąkolwiek cechę prawnie chronioną.

Przewidywany termin zatrudnienia 04.11.2019 r.

1. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Niezbędne dokumenty i oświadczenia”. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „Dodatkowe dokumenty” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą do

przeprowadzenia oceny spełnienia wymagań dodatkowych przez kandydatów. Kompletne aplikacje to te, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

2. Oferty niespełniające kryteriów naboru oraz oferty kandydatów, którzy nie przeszli kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego, będzie można odebrać w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia publikacji wyników naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie tego terminu.

3. Postępowanie kwalifikacyjne będzie prowadzone według następujących etapów:

– ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze;

– test wiedzy;

– rozmowa kwalifikacyjna;

– wybór kandydata do zatrudnienia.

4. Kandydaci, którzy spełnią wymogi niezbędne i zostaną zakwalifikowani do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną telefonicznie poinformowani o terminie testu wiedzy i rozmowie kwalifikacyjnej.

5. Postępowanie kwalifikacyjne kończy się z chwilą uzyskania przez kandydata negatywnego wyniku z któregośkolwiek z etapów postępowania kwalifikacyjnego lub w przypadku nieprzystąpienia kandydata do któregośkolwiek z etapów postępowania kwalifikacyjnego.

6. Rekrutację uznaje się za zakończoną w momencie ogłoszenia wyniku naboru na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku, opublikowanie na stronie internetowej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku: [www.kppspotwock.pl](http://www.kppspotwock.pl) oraz na stronie internetowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów <https://nabory.kprm.gov.pl/>.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji](#)

## LEGENDA



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.